



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๓๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวงที่ ๐๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้แทน

นางสาวเยาวเรศ นนทสวัสดิ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

นางสาวเกษร เพชรสนธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ พร้อมมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ปรับปรุงและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
๔. ควบคุมดูแลงานบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาของข้าราชการพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/โดยแบ่ง....

โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน คือ

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวฐิติมา ช่วยด้วง (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง

๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง การขออนุมัติและปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๖. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานการลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆ
๘. การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ บำเหน็จบำนาญ
๙. งานหนังสือรับรองเงินเดือน
๑๐. งานควบคุมวันลา สมุดลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้าง
๑๑. งานดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
๑๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือนครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง
๑๓. งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. จัดทำคำสั่ง การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

จำเอกสุชาติ งามวรัญญู (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง

๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำเอกสารรายงานต่างๆของสำนักปลัด และเรื่องต่างๆไปซึ่งไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็นงานเฉพาะของฝ่ายใด รวมทั้งติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รับผิดชอบงานการประชุมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รับผิดชอบงานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประสพโชค แสงเผือก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ และรับผิดชอบนำเรื่องเสนอผู้บริหารท้องถิ่น งานพิมพ์ต่างๆ หนังสือเชิญประชุม และแจ้งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆทราบ

๑. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง การติดต่อและอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมต่างๆ

๒. งานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

๓. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในการปฏิบัติงานต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิจิตร ละมุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๗๑๐ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก

๓. ดูแลรักษาการซ่อมบำรุง โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อรถยนต์เกิดชำรุด

๔. จัดทำเอกสาร บันทึกการขอใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง

๖. ตรวจสอบเลขไมล์รถพร้อมบันทึกการใช้งานทุกครั้ง และนำรถไปจอดเก็บในสถานที่ที่

กำหนด

๗. รับผิดชอบงานการจัดส่งเอกสารนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และในระหว่างที่นายวิจิตร ละมุล ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้

นายปราโมทย์ เพชรกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายปราโมทย์ เพชรกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๑. เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๘๑๔ ชุมพร และรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน บน ๓๗๓๘ ชุมพร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก

๓. ดูแลรักษาการซ่อมบำรุง โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อรถยนต์เกิดชำรุด

๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานทุกครั้ง

๕. ตรวจสอบเลขไมล์รถพร้อมบันทึกการใช้งานทุกครั้ง และนำรถไปจอดเก็บในสถานที่ที่

กำหนด

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร

๗. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และในระหว่างที่ นายปราโมทย์ เพชรกุล ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มอบหมายให้ นายวิจิตร ละมุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายไพรัช ช่วยเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่

๓. ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสำราญ แก้วชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
๒. เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปติตตา ยอดหนู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยบริเวณอาคารสถานที่
๓. ดูแลและให้การรับรองผู้มาติดต่อราชการ
๔. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญทิพย์ โพธิ์กระจำจ่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
๒. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมคิด จันทน์นวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
๒. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำเอกชัชวาลย์ ภูระหงษ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง

๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์ แผนประจำปี
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของอบต.
๔. การจัดทำประชาคม
๕. งานบริหารพัฒนาตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๗. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว....

นางสาวรัตนา ถาวรนุรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ช่วยเหลือและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ เกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนวทางประกอบการกำหนดนโยบาย
๒. ช่วยจัดทำแผนงานโครงการ ติดตามประเมินผลดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๓. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายอรรถพร รักดี (นิติกรชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.ทุ่งหลวง
๒. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลและการบังคับใช้
๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ
๘. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
๙. งานที่สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๑๑. งานกิจการสภา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกสุวิทย์ ชูช่วย (นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

พ.อ.ศุภกรณ์ จิยาเพชร (เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

นางสาวเพ็ญภา ฉิมวาริ (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานเกี่ยวกับบัญชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญาณี เจียวกิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๑. ช่วยเหลือและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ประสานงานเกี่ยวกับ บัญชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
๓. งานสปสช.
๔. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวจรรยา หนูน้อย (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
๓. งานระบบข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน
๔. งานติดต่อประสานงานกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเรื่องต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว.....

นางสาวอรรถย ติเจย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ ๓๐๑๖๖๐๐ ๑๕๓ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาหลวง ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาหลวง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้พัฒนาสื่อการเรียนการสอน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราพร สุบรรณรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ ๓๐๑๖๖๐๐ ๑๕๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขาหลวง

ในชั้นเรียน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริรัตน์ บุญยม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ ๓๐๑๖๖๐๐ ๑๕๖ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมาด ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยมาด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ในชั้นเรียน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางปราณี แก้วศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑ ๓๐๑๖๖๐๐ ๑๕๗ ประจำศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหัวมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ในชั้นเรียน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณี ยืนยาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก วัดเขาหลวง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวาสนา ชูเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก ประจำศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก วัดเขาหลวง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
๔. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค
ในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมคิด ดาวเปี้ยก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ที่ ๐๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวอมรรัตน์ พรหมชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วย การคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

/๑.๑.งานการ.....

งานการเงินและบัญชี

นางสาวธนิษฐ ดาเวียง ตำแหน่ง (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางสาววาณี นาคปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. ตรวจสอบเงินและรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๔. ตรวจสอบและรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบ

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามที่แบบกำหนด

๑๐. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับ โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๔. จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๑๕. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจัดสรรนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้ว นำมาลงทะเบียนเงิน รายรับ
๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๑๗. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ๑๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑๘.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement
 - ๑๘.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๑๘.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๑๘.๕ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑๘.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๙. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
๒๐. จัดทำการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass และระบบกรมบัญชีกลาง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

จำเอกมณฑล ดีเจย (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง

๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวงจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรูป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้และลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- ลูกหนี้โดยตรง
- ภาษีป้าย
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
 ๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
 ๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 ๗. จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 ๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๕ , ๖
 ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวสุภาพร มาเขาม่วง (นักวิชาการพัสดุชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง

๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ หน้าที่โดยมี โดยมี ว่าที่ร.ต.หญิง สุวรรณา คงสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ ผด.๒ ผด. ๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบ
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. มีหน้าที่คีย์ข้อมูลในระบบ egp ตามระเบียบฯ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

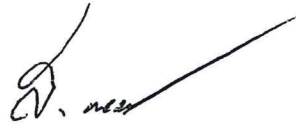
นายสุรชัย กาพจันโท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถขยะ) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ
๒. ช่วยปฏิบัติงานในด้านกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ
๓. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ช่วยออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และช่วยปฏิบัติงานด้านงานคลังอื่นๆหลังจากรับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและในวันที่เว้นเก็บขยะมูลฝอย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้อง
หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมคิด ดาวเปียก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ที่ ๑๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้แทน

นายศุภโชค ตู้อันบัตร ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธาหลายด้าน เช่น งานการสำรวจ ออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รายงาน การปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดส่วนโยธาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

งานวิศวกรรมโยธา

นายชิรชัย กะมณี ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานสำรวจ ออกแบบ งานเขียนแบบอาคารงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารโดยได้รับอนุญาต ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับกองช่าง ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๙

๓. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ กองช่าง หมายเลขทะเบียน กจ ๗๑๐๒

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแบบแผนและก่อสร้าง

สิบโทวยชัย สุวรรณนิจ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๒. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ลักษณะโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๓. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ การดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาระเบียงเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ ดูแลอ่างเก็บน้ำ เป็นต้น
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เส้นทางวางท่อประปาตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑-๙
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

จ่าสิบตรี ประยุทธ์ ปานเผา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองช่าง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารต่างๆ ของกองช่าง เช่น พิมพ์ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาของกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่าง ในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมคิด ดาวเปี้ยก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง